



คู่มือสำหรับประชาชน

(การขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ)

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับปฐมวัย (เด็กก่อนวัยเรียน)
ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำได้จะต้องได้รับอนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลา ให้ประชาชนทราบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ประกอบด้วยการปฏิบัติงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการรับทราบขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การจัดทำคู่มือประชาชน (การขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ)

๑

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับปฐมวัย (ก่อนวัยเรียน) ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (การขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ)

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต หรือดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชน อย่างมาก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอ ร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ต่อสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติ ดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วย ตนเองก็ได้

มาตรา วรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยจะคิด ค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้า เกินสมควร ให้เสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การจัดการทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการ ต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใส ในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียนขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยใช้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่น คำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับปฐมวัย(เด็กก่อนวัยเรียน) ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ชื่องาน

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับปฐมวัย (เด็กก่อนวัยเรียน) ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๒.๑ ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดโดยเปิดให้รับสมัครเด็กปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง คือ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๒.๒ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษาในระดับปฐมวัย (เด็กก่อนวัยเรียน) ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบ เกี่ยวกับการรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	มกราคม
๒	ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้า สถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	มกราคม
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน ช่องทาง ต่างๆ ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook -แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กุมภาพันธ์
๔	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนา- เด็กเล็กที่ประสงค์สมัครเรียน ๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓) ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่ประสงค์สมัคร ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนอ อนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กุมภาพันธ์ ถึง มีนาคม

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕	ขั้นตอนการ การอนุมัติ	๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติ เป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่ เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนา ของผู้สมัครอยู่นอก เขตบริการ เป็นต้น)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เมษายน
๖	ขั้นตอนการ ประกาศผลการ รับสมัคร	๑) สถานศึกษาจัดทำ และปิดประกาศผลการรับ สมัคร เด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล สารภี ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๒) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/ เว็บไซต์ อปท. ๓) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียน รับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พฤษภาคม

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐาน การ สมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียน ใน สถานศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ที่ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประกาศ กำหนด	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

๔. ช่องทางการให้บริการ

- ๔.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี (ชั้น ๒)
- ๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
- ๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระ

๕. ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๖. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

๖.๑ ใบสมัครเข้ารับการศึกษ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

- สามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ ณ ที่ทำการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่ประสงค์สมัครเรียน)

๖.๒ ทะเบียนประวัตินักเรียน เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๖.๓ สูติบัตร เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

- ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

๖.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

-สำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

-สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๖.๕ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

- ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

***หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ ให้แนบเอกสารทุกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งชื่อตัว และ ชื่อสกุล

๖.๖ ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๖.๗ ใบมอบตัว (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน

***เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก

๖.๘ สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จำนวน ๑ ชุด

- ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง-
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๗.๓ ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล เชื้อชาติ สัญชาติ
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
(นับตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึง ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖) โรคประจำตัว
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ
จังหวัด โทร. (ถ้ามี)
- บิดา ชื่อ - สกุล อาชีพ
- มารดาชื่อ- สกุล อาชีพ
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้อุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
- ๑.๑ ☐ บิดาชื่อ - สกุล ☐ มารดาชื่อ - สกุล
- ☐ ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
- ๑.๒ ☐ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง) ชื่อ - สกุล
- ๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้อุปการะ
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน
๔. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ- สกุล เกี่ยวข้องเป็น ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก ชื่อ - สกุล เกี่ยวข้องเป็น ของเด็ก
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เข้าใจแล้ว
เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
สารภี
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี และยินดีปฏิบัติตาม
ตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุปี
อาชีวะ รายได้บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิงเข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระ
ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระอย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่
เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
โทรศัพท์ อนึ่ง ถ้าเด็กชาย / เด็กหญิง
เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้ง
ให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้ารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ผู้รับ - ส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องกับ
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ลงชื่อผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบตัว
(.....)

วันที่เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ☐ ตัวเด็ก
- ☐ สำเนาสูติบัตรเด็ก
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง
- ☐ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว



ทะเบียนเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - นามสกุลชื่อเล่น

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปี เกิด.....ศาสนาโรคประจำตัว.....กลุ่มเลือด

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ

จังหวัดรหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ

กลุ่มเลือด () เอ () บี () เอบี () โอ

นักเรียนมีโรคประจำตัว คือเมื่อมีอาการควรแก้ไข

เด็กเล็กมีประวัติการแพ้ยา คือ

เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง

ชื่อ - นามสกุล บิดา.....อายุปี อาชีพ

สถานที่ทำงานโทรศัพท์

ชื่อ - นามสกุล มารดาอายุ.....ปี อาชีพ

สถานที่ทำงานโทรศัพท์

เป็นบุตรคนที่จำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิตคน พี่ชายคน น้องชาย

พี่สาวคน น้องสาว

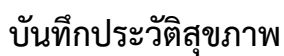
สถานภาพสมรสของบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ เลิกร้างกัน ☐ บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครองอายุ.....ปี

เกี่ยวข้องเป็นของนักเรียน อาชีพสถานที่ทำงาน

ที่อยู่ บ้านเลขที่หมู่ที่ตำบลอำเภอ

จังหวัดรหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์



- ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ คือ

- ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ คือ

- ☐ ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ซ้ำกว่าปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

- ☐ ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ซ้ำกว่าปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

- ไม่มี
ไม่รุนแรง คือ
รุนแรง คือ

๗. โรคประจำตัว บิดา / มารดา ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้
- ☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ ลมบ้าหมู ☐ หัวใจ
- ☐ มะเร็ง ☐ เคยป่วย เป็น

๘. โรคประจำตัว นักเรียน
- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| ☐ วัณโรค | ☐ ไม่มี | ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้ |
| ☐ มะเร็ง | ☐ เบาหวาน | ☐ ลมบ้าหมู ☐ หัวใจ |
| | ☐ เคยป่วย เป็น | |

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน
- | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| ☐ คอตีบ | ☐ หัดเยอรมัน | ☐ ไอกรน | ☐ บาดทะยัก |
| ☐ โปริโอ | ☐ ตั๊กแตน | ☐ บีซีจี | ☐ อื่นๆคือ |

* สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล
เกี่ยวข้องกับ
วันบันทึก
.....